

CIRCULAR 98 DE 2014

(mayo 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Dirección General.
Asunto: Proyecto oficina sin papel.

Con el propósito de avanzar en el Proyecto Oficina sin papel, cordialmente recordamos los procedimientos que se aplican a nivel nacional, desde el 02 de agosto de 2008, de acuerdo con la circular 3-2008-[00048](#) y la Resolución [2340](#) de 2010, en lo relacionado con la conformación de los expedientes únicos de contratos y convenios:

1. Expedientes únicos de Contratos y Convenios

Como alternativa definitiva para consolidar la adecuada organización de toda la documentación referida a contratos y convenios, se decidió la conformación de expedientes únicos de Contratos y Convenios, los cuales deben reposar en:

1.1. CONTRATOS:

Dirección General: Regionales y Centros de F.P.	Grupo de Administración de Documentos Grupos de Apoyo Administrativo (área de Contratación)
--	---

1.2. CONVENIOS:

Dirección General: Regionales y Centros de F.P.	Grupo de Administración de Documentos Grupos Formación Profesional y Empleo y/o Subdirectores de Centro
--	---

2. Organización Física de la documentación relacionada con Contratos y Convenios

Toda la documentación en original, relacionada con las etapas preparatoria y precontractual, debe ser entregada al momento de la radicación del contrato o convenio, en el Grupo Administración Documentos en la Dirección General, y en los Grupos de Apoyo Administrativo (Áreas de Contratación) en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Los directivos de las respectivas dependencias, y los Supervisores de Contratos y Convenios, deben entregar a los mencionados grupos, por obligación, de manera inmediata, en el mismo momento en que sean producidos y suscritos, todos los documentos que soporten las etapas Contractual y Post-Contractual, para garantizar que toda la documentación repose en los expedientes únicos de contratos y convenios.

No podrán existir documentos relacionados con estos procesos contractuales y de convenios, en las oficinas productoras, ni a cargo de los Supervisores. Toda la documentación que soporte la contratación debe reposar en las mencionadas áreas designadas para la conformación de los expedientes únicos de contratación.

3. Visitas de Auditoria Proyecto Oficina Sin Papel

A partir del 22 de abril de 2014 y durante el mes de mayo de 2014, la Secretaría General, por medio del Grupo Administración de Documentos, ha venido realizando visitas de capacitación, verificación y sensibilización en las instalaciones de la Dirección General, de acuerdo con la programación que se enviará a los Directores de área, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, por lo cual:

En su área de trabajo solamente podrá tener la documentación necesaria para el desarrollo estricto de una tarea, que de acuerdo con la normatividad tenga que conservarse en soporte físicos.

El incumplimiento de esta política podrá constituir falta disciplinaria para los servidores públicos/o tener implicaciones contractuales para los contratistas, por no conservar y preservar de forma adecuada la documentación institucional y no racionalizar los recursos.

Contamos con el concurso de todos los funcionarios y contratistas, en la aplicación de estos procedimientos, que promueven el mayor aprovechamiento de nuestros espacios de trabajo y la adecuada organización de la documentación institucional.

Cordialmente

INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ

Secretaria General del SENA



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

